

Załącznik
do Zarządzenia nr 2/2024
Dyrektora Żłobka Miejskiego
w Gostyniu
z dnia 15 marca 2024 r.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH **W ŻŁOBKU MIEJSKIM W GOSTYNIU**



Żłobek Miejski w Gostyniu

Dobro i bezpieczeństwo dzieci w Żłobku Miejskim w Gostyniu są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników żłobka na rzecz dzieci.

Każdy pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Realizując zadania żłobka, działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest by pracownik żłobka stosował wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.

Niniejszym system ochrony dzieci przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc dziecku oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w żłobku za bezpieczeństwo dzieci do niego uczęszczających.

Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej Żłobka Miejskiego w Gostyniu (www.zlobek.gostyn.pl). Są szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców oraz dzieci uczęszczających do żłobka.

ROZDZIAŁ I.

OBSZARY STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM

§ 1.

Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko żłobka. Obejmują cztery obszary:

1) Politykę Ochrony Małoletnich, która określa:

- a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w żłobku,
- b) zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko,
- c) zasady reagowania w żłobku na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia,
- d) zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci,
- e) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych,

2) personel – obszar, który określa:

a) zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi w żłobku, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym członku personelu oraz, gdy jest to dozwolone przypisaniami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia personelu dotyczącego niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego,

b) zasady bezpiecznych relacji personelu żłobka z małoletnimi wskazujące, jakie zachowania na terenie żłobka są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dziećmi,

c) zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:

- rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,

- procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia,

- odpowiedzialności prawnej pracowników żłobka, zobowiązanych do podejmowania interwencji,

d) zasady przygotowania personelu żłobka (pracującego z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami) do edukowania:

- dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,

- rodziców/opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,

e) zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania,

3) procedury – obszar określający działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu żłobka, członków rodziny, rówieśników i osób obcych:

a) zasady dysponowania przez żłobek danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom,

b) zasady eksponowania informacji na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji rodzinnej, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i ich rodziców.

4) monitoring – obszar, który określa:

a) zasady weryfikacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem – przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci,

b) zasady organizowania przez żłobek konsultacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami.

ROZDZIAŁ II.

SŁOWNICZEK TERMINÓW

§ 2.

1. Dziecko/małoletni – każda osoba do ukończenia 18. roku życia, w przypadku żłobka dziecko od 5 miesiąca życia do 3 lat.

2. Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.

3. Personel – każdy pracownik żłobka bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.

4. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.

5. Instytucja – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.

6. Dyrektor – osoba, która w strukturze żłobka jest uprawniona do podejmowania decyzji.

7. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

8. Placówka posiada osobę odpowiedzialną za ochronę danych osobowych - Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

9. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem to dyrektor żłobka sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

10. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

ROZDZIAŁ III.

CZYNNIKI RYZYKA I SYMPTOMY KRZYWDZENIA DZIECI – ZASADY ROZPOZNAWANIA I REAGOWANIA

§ 3.

1. Rekrutacja pracowników żłobka odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady Rekrutacji stanowią Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.

2. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel - dziecko i dziecko – dziecko ustalone w żłobku. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.

3. Pracownicy żłobka posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci i zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków.

4. Pracownicy żłobka monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

5. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy żłobka podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania dla siebie pomocy.

ROZDZIAŁ IV.

ZASADY REAGOWANIA NA PRZYPADKI PODEJRZENIA, ŻE MAŁOLETNI DOŚWIADCZA KRZYWDZENIA

§ 4.

W przypadku powzięcia przez pracownika żłobka podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi żłobka.

§ 5.

1. Po uzyskaniu informacji, dyrektor żłobka wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniu.

2. Dyrektor żłobka sporządza opis sytuacji żłobkowej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, opiekunami i rodzicami oraz opracowuje plan pomocy małoletniemu.

3. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:

a) podjęcia przez żłobek działań w celu zapewniania dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,

b) wsparcia, jakie zaoferuje dziecku żłobek,

c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 6.

1. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor żłobka powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: opiekunka dziecka, dyrektor, pielęgniarka/położna, inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku.

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, spełniający wymogi określone w § 5 pkt 3 niniejszych Standardów, na podstawie opisu sporządzonego przez dyrektora żłobka oraz innych uzyskanych przez członków zespołu informacji.

3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie dziecka, dyrektor żłobka jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny.

4. Zespół, o którym mowa w punkcie 3 wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 7.

1. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom przez dyrektora.

2. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów o obowiązku żłobka – jako instytucji – zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratora, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

Pracownicy żłobka zawiadamiają przedstawicieli innych służb o konieczności rozpoczęcia procedury, chyba że w ich szeregach pracują przedstawiciele służb uprawnionych – np. ochrony zdrowia. W przeciwnym razie służbą odpowiednią do zawiadomienia o konieczności wszczęcia procedury będzie MGOPS.

3. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów małoletniego przez dyrektora żłobka – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor żłobka składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do ośrodka pomocy społecznej.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 3.

5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – żłobek informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.

§ 8.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów. Kartę tę załącza się do dokumentacji dziecka w żłobku.

2. Wszyscy pracownicy żłobka i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

ROZDZIAŁ V.

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA I DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNICH

§ 9.

1. Żłobek uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci stanowią Załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.

§ 10.

1. Pracownikowi żłobka nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na jego terenie bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2. W celu uzyskania zgody, o której mowa w punkcie 1, pracownik żłobka może skontaktować się z opiekunem dziecka, by uzyskać zgodę na nieodpłatne wykorzystywanie zarejestrowanego wizerunku dziecka i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany, np. że umieszczony zostanie na platformie YouTube w celach promocyjnych lub na stronie internetowej żłobka (niniejsza zgoda obejmuje wszelkie formy publikacji, w szczególności plakaty reklamowe, ulotki, drukowane materiały promocyjne, reklamę w gazetach i czasopismach oraz w Internecie itp.) lub ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

§ 11.

Upublicznianie przez pracownika żłobka wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica oraz opiekuna prawnego dziecka. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalenie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

ROZDZIAŁ VI.

ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH W ŻŁOBKU

§ 12.

1. W żłobku dzieci bez względu na swój wiek nie mają dostępu do Internetu.

2. Dostęp do Internetu posiada dyrektor oraz opiekunki żłobka. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.

3. Żłobek instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające media elektroniczne w całej placówce.

§ 13.

1. Dyrektor żłobka odpowiedzialny za dostęp do Internetu w porozumieniu z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych zabezpiecza sieć przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.

2. Wymienione w punkcie 1 oprogramowanie jest aktualizowane w miarę potrzeb.

ROZDZIAŁ VII

MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM

§ 14.

1. Dyrektor żłobka odpowiada za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w żłobku.

2. Dyrektor żłobka jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.

3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przeprowadza wśród pracowników żłobka raz na 12 miesięcy ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.

4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu.

5. Dyrektor żłobka na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom i ich rodzicom/opiekunom.

ROZDZIAŁ VIII

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 15.

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

2. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez przesłanie tekstu Standardów pracownikom i rodzicom dzieci drogą elektroniczną lub zamieszczenie na stronie internetowej żłobka.

ZAŁĄCZNIK NR 1

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW/WOLONTARIUSZY W ŻŁOBKU MIEJSKIM W GOSTYNIU

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w żłobku poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez żłobek, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

2. Dyrektor dba o to, aby osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.

3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor żłobka żąda danych (w tym dokumentów) dotyczących:

a) wykształcenia,

b) kwalifikacji zawodowych,

c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydatki/kandydata.

4. W każdym przypadku dyrektor żłobka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:

a) imię (imiona) i nazwisko,

b) datę urodzenia,

c) dane kontaktowe osoby zatrudnionej.

5. Dyrektor żłobka może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę postawę. Żłobek nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.

6. Dyrektor żłobka przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym.

7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze dyrektor żłobka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

1) imię i nazwisko,

2) data urodzenia,

3) PESEL,

4) nazwisko rodowe,

5) imię ojca,

6) imię matki.

8. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

9. Dyrektor żłobka przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na opiekunkę dziecięcą uzyskuje informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art.207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

10. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć także informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariacie związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydania informacji dla ww. celów.

11. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

12. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art.207 Kodeksu karnego oraz ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, zawodów lub działalności związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.

13. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”

14. Dyrektor żłobka jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku opiekunka dziecięca zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.

ZAŁĄCZNIK NR 2

USTALONE W ŻŁOBKU MIEJSKIM W GOSTYNIU ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL – DZIECKO ORAZ DZIECKO – PERSONEL

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w Żłobku Miejskim w Gostyniu obowiązują wszystkich pracowników, wolontariuszy, praktykantów.

I. RELACJE PERSONELU ŻŁOBKA

Każdy pracownik żłobka jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi w żłobku i każdorazowego rozważenia czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

II. KOMUNIKACJA Z DZIEĆMI

1. W komunikacji z dziećmi w żłobku pracownik zobowiązany jest:

- a) zachować cierpliwość i szacunek,
- b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
- c) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
- c) szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe,
- d) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć opiekunowi i mają prawo oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.

2. Pracownikowi zabrania się:

- a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
- b) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci: obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
- c) zachowywania się w obecności dziecka w sposób niestosowny: obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

III. DZIAŁANIA REALIZOWANE Z DZIEĆMI

1. Pracownik zobowiązany jest:

- a) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
- b) unikać faworyzowania dzieci.

2. Pracownikowi zabrania się:

- a) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze, obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
- b) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalania wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci,
- c) proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
- d) przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich oraz ich rodziców/opiekunów dzieci,
- e) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko muszą być raportowane dyrektorowi żłobka. Jeśli pracownik jest świadkiem zobowiązany jest reagować stanowczo ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

IV. KONTAKT FIZYCZNY Z DZIEĆMI

1. Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowany i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieakceptowane przez inne.

2. Pracownik zobowiązany jest:

- a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulanie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,
- b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
- c) zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą

czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znacznie osobistych granic.

3. Pracownikowi zabrania się:

a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób,

b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,

c) angażowania się w takie aktywności jak udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. W każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, związanej z pomaganiem dziecku w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu czy korzystaniu z toalety, pracownikowi powinna asystować druga osoba zatrudniona w żłobku. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków pracownika – zostanie on przeszkolony w tym kierunku.

5. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

V. KONTAKT PRACOWNIKA Z DZIECKIEM/RODZICAMI POZA GODZINAMI PRACY

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do żłobka powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

2. Jeśli zachodzi taka konieczność właściwą formą komunikacji z rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).

4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy m.in. festyny, zajęcia tematyczne – rodzice są zobowiązani, aby również uczestniczyć w tych spotkaniach wraz z dziećmi.

5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

VI. BEZPIECZEŃSTWO ONLINE

1. Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny to również rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.

2. Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie pracy.

ZAŁĄCZNIK NR 3

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka			
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)			
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia			
Opis działań podjętych przez dyrektora żłobka	Data:	Działanie:	
Spotkanie z opiekunami dziecka	Data:	Opis spotkania:	
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa	Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny	Inny rodzaj interwencji (<i>jaki?</i>):
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji			
Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach działania placówki lub działania rodziców)	Data:	Działanie:	

ZAŁĄCZNIK NR 4

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO I DANYCH OSOWYCH DZIECI

1. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. We wszystkich działaniach żłobka kierujemy się odpowiedzialnością i rozważa wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Rodzice/opiekunowie dzieci decydują czy wizerunek ich dzieci zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
5. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
 - a) prośbę o pisemną zgodę rodziców/opiekunów przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania,
 - b) udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiążę się z publikacją zdjęć/nagrań online,
 - c) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia,
 - d) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez żłobek).
6. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie następujących zasad:
 - a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranie muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - b) zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiają dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby,
 - c) rezygnujemy z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie nie wyrazili zgody na wykorzystywanie zdjęć po odejściu z żłobka,
 - d) wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

7. W sytuacjach, w których żłobek rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

a) dzieci i rodzice/opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane,

b) w przypadku rejestracji wydarzenia zleconej osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) dbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:

- zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,

- zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,

- niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika żłobka,

-informowanie rodziców/opiekunów oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia.

8. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów nie jest wymagana.

9. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie żłobkowych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku. Informujemy na początku każdego wydarzenia o tym, że:

a) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów,

b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie dzieci wyrażą na to zgodę,

10. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji.

11. W powyższej sytuacji upewniamy się wcześniej, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, zobowiązani są udostępnić:

a) informacje o imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,

b) uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacje, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,

c) podpisaną deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

12. Personelowi żłobka nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka oraz bez zgody dyrekcji.

13. Personel żłobka nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

14. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń żłobka dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie dzieci.

15. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, respektujemy ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalamy z rodzicami/opiekunami i dziećmi sposób, w jaki osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

16. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy nie wyklucza dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

17. Żłobek przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

a) nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafie, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez żłobek,

b) nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji,

c) nie przechowujemy w żłobku materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach niezaszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive),

d) żłobek dopuszcza używanie przez personel osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci. Osoby rejestrujące wydarzenia żłobkowe na prywatnych urządzeniach zobowiązane są do ich usunięcia niezwłocznie po zamieszczeniu materiału na stronie internetowej żłobka.

ZAŁĄCZNIK NR 5

ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH W ŻŁOBKU MIEJSKIM W GOSTYNIU

1. Infrastruktura sieciowa żłobka umożliwia dostęp do Internetu tylko personelowi.
2. Sieć jest monitorowana, tak aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie żłobka bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.

ZAŁĄCZNIK NR 6

ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM REALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM

ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM REALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM	
Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w żłobku, w którym pracujesz?	
Czy znasz treści dokumentu <i>Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem</i> ?	
Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?	
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?	
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem</i> przez innego pracownika?	
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?	
Czy podjąłeś/-aś jakieś działania/ Jeśli tak, to jakie?	
Jeśli nie – dlaczego?	
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem</i> ? (odpowieź opisowa)	

ZAŁĄCZNIK NR 7

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY
MAŁOLETNIICH¹**

.....
Miejscowość, data

.....
Imię i nazwisko

.....
Stanowisko pracy

.....
Forma zatrudnienia lub współpracy ze żłobkiem

Ja niżej podpisany (-a) oświadczam, że zapoznałem (-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Żłobku Miejskim w Gostyniu i przyjmuje ją do realizacji.

.....
(data, podpis)

¹ Dotyczy wszystkich pracowników, stażystów, wolontariuszy i osób współpracujących, mających kontakt z dziećmi.

ZAŁĄCZNIK NR 8

.....
(miejsowość i data)

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony nieletnich przed krzywdzeniem

Ja,, posiadający/-a numer PESEL, oświadczam, że nie byłem/-am skazany/-a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Żłobku Miejskim w Gostyniu i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Informacje o przetwarzaniu danych osobowych w związku z działalnością z małoletnimi

W związku z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) informujemy, że:

- administratorem danych jest Żłobek Miejski w Gostyniu, ul. Strzelecka 28, 63-800 Gostyń, 65 322 23 93, zlobek@gostyn.pl;
- dane osobowe przetwarzamy w celu uzyskania informacji niezbędnych do pełnienia przez Państwa funkcji związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi na podstawie ciężących na administratorze obowiązków prawnych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) oraz weryfikacji Państwa karalności na podstawie art. 10 RODO w związku z:
 - o art. 21 ust. 2 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich oraz §14 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie trybu, sposobu i zakresu uzyskiwania i udostępniania informacji z Rejestru z dostępem ograniczonym oraz sposobu zakładania konta użytkownika w zakresie pozyskania numeru PESEL lub danych w postaci nazwiska rodzowego, imion ojca i matki oraz daty urodzenia, celem sprawdzenia Państwa w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze;
 - o art. 21 ust. 2 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich w zakresie przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego;
- wskazane przepisy obligują Państwa do podania danych, w przypadku odmowy nie będziemy mogli dopuścić Państwa do wyżej wskazanych czynności;
- odbiorcami danych będą: Minister Sprawiedliwości prowadzący rejestr sprawców przestępstw na tle seksualnym oraz podmioty wspierające administratora w obsłudze administracyjnej, informatycznej i prawnej; dane nie będą przekazywane do odbiorców w państwach trzecich i nie będą na ich podstawie podejmowane zautomatyzowane decyzje ani profilowanie;
- dane będziemy przechowywać:
 - o w przypadku pracowników przez 10 lat od końca roku, w którym ustał stosunek pracy;
 - o w pozostałych przypadkach do końca roku szkolnego, w którym pełniono funkcję;
- przysługują Państwu prawa: żądania dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, które w stosownych przypadkach przepisy mogą ograniczyć, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO (uodo.gov.pl), jeśli sądzą Państwo, że przetwarzanie Państwa danych narusza RODO;
- w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz realizacji powyższych praw mogą Państwo kontaktować się z wyznaczonym inspektorem ochrony danych przez e-mail: korzuch@infoic.pl.

.....
Data, podpis osoby składającej oświadczenie